

## Vkládání dat

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ potřebuje vytvořit sešit, v němž bude sledovat počty zákazníků společnosti, kteří si něco zakoupili ve čtvrt hodinovém intervalu v průběhu týdne. Sešit bude obsahovat také list se záznamy prodaných položek v jednotlivých dnech.

### Zadání:

Otevřete soubor PorizovaniDat.ods.

1. Na listu **List2** doplňte do seznamu další položku. Do buňky **C8** vepište text **Bambusové kůly (30 kusů)**. Využijte automatické vyplnění opakujících se položek ve sloupci.
2. Do buňky **C8** vepište za **Bambusové kůly (30 kusů)** text **Ø 1cm**.
3. Do buňky **C9** doplňte položku **Sítovina proti ptákům**, použijte výběr ze seznamu.
4. Nastavte Calc tak, aby po stisku klávesy Enter kurzor přešel na buňku **vpravo**.
5. V **Listu1** vytvořte tabulku pro sledování prodejů (viz obrázek) dle následujícího postupu:

	Čas	Čas	Čas	Čas	Čas	Čas
Den	8:00	8:15	8:30	8:45	9:00	9:15
1 pondělí	0	0	0	0	0	0
2 úterý	0	0	0	0	0	0
3 středa	0	0	0	0	0	0
4 čtvrtek	0	0	0	0	0	0
5 pátek	0	0	0	0	0	0
6 sobota	0	0	0	0	0	0
7 neděle	0	0	0	0	0	0
8 pondělí	0	0	0	0	0	0
9 úterý	0	0	0	0	0	0
10 středa	0	0	0	0	0	0

- a. Do buňky C5 vepište text **Čas** a do buňky B6 vepište text **Den**.
  - b. Buňky C5:AL5 vyplňte stejnou hodnotou jako je v buňce C5 - textem **Čas**.
  - c. Buňky A7:A37 vyplňte řadou, ve které budou čísla 1 – 31.
  - d. Buňky C6:AL6 vyplňte hodnotami řady, konkrétně časovými údaji od 8:00 do 16:45 (v 15min intervalech).
  - e. Buňky B7:B37 vyplňte řadou, ve které budou opakující se dny v týdnu (pondělí -neděle).
  - f. Vyplňte oblast buněk C7:AL37 počátečními hodnotami počtu zákazníků - nulami. Údaj vložte do buněk najednou, použijte zmnožený vstup.
6. Sešit uložte a uzavřete.

## Řešení:

Otevřete soubor dle zadání například dvojitým kliknutím na něj v Průzkumníkovi nebo zkratkou Ctrl+O v programu LibreOffice Calc.

1. Přepněte se na požadovaný **List2** a vyberte buňku **C8**. Začněte psát první písmena ze slova "Bambusové" a automaticky by se mělo nabídnout doplnění textu, který se v daném sloupci již nachází, pak stačí zmáčknout například klávesu **Enter** a doplněný text se vloží celý.
2. Opět vyberte buňku **C8** a stiskněte klávesu **F2**, čímž vám bude umožněno editovat již zadaný text a kurzor bude umístěn na jeho konci. Vložte mezeru za poslední znak a poté vložte znak průměru pomocí menu **Vložit / Speciální symbol...** a v dialogovém okně nastavte **Písmo** na **Symbol** a mezi znaky najděte požadovaný znak průměru. Znak označte myší a stiskněte tlačítko **OK**. Nakonec dopište text **1cm**.
3. Klikněte pravým tlačítkem myši na buňku **C9** a z kontextového menu zvolte položku **Seznam výběru...** Z rozbaleného menu pak vyberte požadovaný text.
4. Vyberte menu **Nástroje / Možnosti...**, v dialogovém okně zvolte **LibreOffice Calc / Obecné** a v části **Nastavení vstupu dat** zatrhněte **Stisk klávesy Enter přesune výběr** na položku **Doprava**.
5. Přejít na **List1** (kliknout na kartu listu), vytvořit tabulku dle následujících instrukcí (pokyny jsou zvoleny tak, abyste si mohli vyzkoušet různé techniky pro vkládání dat):
  - a. Označit buňku **C5**, vepsat text dle zadání, klávesa **Enter**, druhý údaj vložit obdobným způsobem do **B6**.
  - b. Označit oblast buněk dle zadání, včetně počáteční buňky **C5** (dle této buňky budou vyplněny ostatní buňky výběru), menu **Úpravy / Vyplnit / Vpravo**. Pozn. Stejný obsah lze vložit do oblasti buněk také kopírováním.
  - c. Označit oblast buněk **A7:A37** a vybrat menu **Úpravy / Vyplnit / Posloupnosti...** V dialogovém okně nastavte Směr=Dolů, Typ=Lineární a Počáteční a koncovou hodnotu na 1 a 31. Přírůstek zůstane 1. Stiskněte OK. Řadu lze vložit také tak, že se vepíše hodnota do první buňky (**A7 = 1**), pak se myš umístí nad pravý dolní roh této buňky a po změně kurzoru na křížek se stiskne levé tlačítko myši a táhneme směrem dolů (vedle ukazatele myši se bude zobrazovat aktuální hodnota vkládaná do buňky).
  - d. Umístěte kurzor do buňky **C6** a vepište text **8:00**. Pokud formát času nevypadá jako na obrázku v zadání, pak klikněte pravým tlačítkem myši na buňku **C6** a z kontextového menu vyberte položku **Formát buněk...** V dialogovém okně na záložce **Číslo** zvolte kategorii **Čas** a **Formát** zvolte takový, aby jeho formátovací kód byl **H:MM**. Stiskněte OK a buňku **C6** zkopírujte do schránky Ctrl+C, vyberte buňku **D6** a vložte Ctrl+V. V buňce **D6** poté upravte hodnotu na 8:15. Nyní myší vyberte oblast **C6:D6**, pak ji umístěte nad pravý dolní roh označené oblasti a po změně kurzoru na křížek se stisknutým levým tlačítkem myši **táhněte směrem doprava** (vedle ukazatele myši se bude zobrazovat aktuální hodnota vkládaná do buňky). Rozdíl hodnot mezi vybranými dvěma buňkami bude **krok**, o který se každá další hodnota změní.
  - e. Pro vepsání názvů dní použijeme vlastní seznam, který je již v Calcu nadefinován. Do buňky **B7** vepsat **pondělí**. Uchopit myší pravý dolní roh výběru (buňku **B7**), roztáhnout obsah až do buňky **B26**. Do buněk budou vloženy názvy všech dní v týdnu. Vlastní seznamy se používají pro vkládání např. názvů měsíců, názvů dní nebo jiných údajů a také pro řazení dat v seznamech (tabulkách).
  - f. Vložit do buňky **C7** hodnotu **0**, zkopírovat zkratkou **Ctrl+C**, označit celou oblast

LibreOffice Calc

- C7:AL37** a vložit ze schránky **Ctrl+V**.
6. Soubor uložte a zavřete.